

PATVIRTINTA

Neringos savivaldybės administracijos
direktorium 2017 m. balandžio 3 d.
įsakymu Nr.V13-173

ARCHITEKTŪROS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Architektūros skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 10.

II. PASKIRTIS

4. Skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė yra reikalinga įgyvendinti Lietuvos Respublikos žemės, teritorijų planavimo, nekilnojamo turto kadastro, geodezijos ir kartografijos, administracinių vienetų ir jų ribų įstatymų, Neringos savivaldybės teritorijos planavimo dokumentų nuostatas.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo specialiosios veiklos funkcijas – teritorijų planavimo, žemės tvarkymo.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities kraštotvarkos krypties išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienų) metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje;
 - 6.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, Kuršių nerijos nacionalinio parko planavimą, architektūrą, kraštotvarką, statybą, aplinkosaugą, paminklosaugą, žemėtvarką, asmens duomenų teisinę apsaugą;
 - 6.4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu, GIS programa;
 - 6.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje, mokėti rinkti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
- 7.1. rengia Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų projektus dėl tikslinės žemės naudojimo paskirties keitimo, dėl žemės sklypų perdavimo valdyti patikėjimo teise Neringos savivaldybei, vykdo perduotų valdyti žemės sklypų apskaitą ir kontrolę;
 - 7.2. organizuoja savivaldybės naudojamų žemės sklypų kadastrinių matavimų darbų atlikimą, ruošia sutarčių šiems darbams atlikti projektus;
 - 7.3. rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektų organizavimo, tvirtinimo ir projektų derinimo;
 - 7.4. kaupia parengtus, suderintus ir patvirtintus žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektus, tvarko jų registrą;

- 7.5. rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl numerių pastatams, patalpoms ir butams suteikimo, keitimo ir naikinimo;
- 7.6. rengia savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl pavadinimų gatvėms, pastatams, statiniams ir kitiems objektams suteikimo, keitimo ir įtraukimo į adresų registro apskaitą;
- 7.7. tvarko adresų registro apskaitą;
- 7.8. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis žemėtvarkos, teritorijų planavimo, adresų suteikimo klausimais;
- 7.9. išduoda nustatytos formos pažymas apie naujai suformuotų nekilnojamojo turto kadastro objektų (patalpos (-ų), statinių) galimybę naudoti pagal paskirtį;
- 7.10. išduoda nustatytos formos pažymas apie patalpų, pastatų naudojimą pagal nekilnojamojo turto registre įregistruotą paskirtį;
- 7.11. savo kompetencijos ribose nagrinėja gaunamus fizinių ir juridinių asmenų pasiūlymus, prašymus ir pareiškimus žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo, žemės nuomos ir naudojimo klausimais ir rengia atsakymus pagal skyriaus kompetenciją;
- 7.12. kaupia ir prižiūri GIS duomenų bazę, teikia reikiamus duomenis kitiems savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais;
- 7.13. administruoja REGIA (regionų geoinformacinės aplinkos elektroninės paslaugos) svetainę;
- 7.14. tikrina detaliuosius planus Teritorijų planavimo komisijoje, teikia jai išvadas ir pasiūlymus dėl detaliųjų planų derinimo;
- 7.15. dalyvauja administracijos direktoriaus įsakymais sudarytose komisijų, darbo grupių veikloje;
- 7.16. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, valstybinėmis institucijomis ir įstaigomis skyriaus veiklos klausimais, teikia duomenis registrams, fiziniams ir juridiniams asmenims;
- 7.17. rengia metinių skyriaus veiklos ataskaitų dalį, susijusių su vykdomomis funkcijomis;
- 7.18. seka Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų papildymus, pakeitimus ir juos laiku pritaiko;
- 7.19. pareigybės kompetencijos klausimais talpiną informaciją savivaldybės interneto svetainėje www.neringa.lt;
- 7.20. pagal vykdomas funkcijas teisės aktais nustatyta tvarka registruoja, tvarko, apskaito ir saugo veiklos dokumentus iki jų perdavimo toliau saugoti į savivaldybės archyvą, dalyvauja rengiant nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymas, laikino saugojimo bylų sąrašus, dokumentų, kurių saugojimo terminai yra pasibaigę, naikinimo aktus;
- 7.21. vykdo kitus teisėtus skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su skyriaus veikla, tam, kad būtų įgyvendinti skyriui keliami uždaviniai.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)